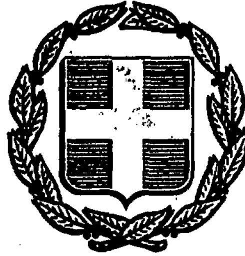


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 11 ΜΑΪΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 346

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14487

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας Σταδίου Ειρήνης και Φιλίας (ΣΕΦ).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

1) Του Α.Ν. 397/68 «Περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

2) Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3) Του Ν. 1828/89 «Αναμόρφωση φορολογίας εισοδήματος και άλλες διατάξεις» (άρθρο 40).

4) Το Φ.5/5430/19.4.89 έγγραφο του Σταδίου Ειρήνης και Φιλίας (ΣΕΦ), με το οποίο υποβλήθηκε ο κανονισμός λειτουργίας του ΣΕΦ.

5) Το ΚΝΠΙΔ/Φ.30/10/11.1.84/8.5.89 έγγραφο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο κανονισμός λειτουργίας του Σταδίου Ειρήνης και Φιλίας (ΣΕΦ), όπως έχει παρακάτω.

Η απόφαση αυτή μαζί με τον κανονισμό να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε αρχίζει η ισχύς του.

Αθήνα, 8 Μαΐου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Α.-Μ. (ΜΕΛ.) ΜΕΡΚΟΥΡΗ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΔΙΟΥ ΕΙΡΗΝΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΙΑΣ (Σ.Ε.Φ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΚΟΠΟΣ

Άρθρο 1ο

1. Σκοπός του Σ.Ε.Φ. είναι:

α. Η ανάπτυξη του αγωνιστικού και μαζικού αθλητισμού.

β. Η αναβάθμιση του πολιτιστικού και αθλητικού επιπέδου του λαού και γενικά η εξυπηρέτηση του αθλητισμού.

2. Το Σ.Ε.Φ. για την επίτευξη της αποστολής του και την υλοποίηση των σκοπών του μεριμνά για:

α. Την καλλιέργεια και ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος, της ομαδικότητας και της ευγενούς άμιλλας.

β. Τον προγραμματισμό και πραγματοποίηση αθλητικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών και άλλων κοινωνικών εκδηλώσεων.

γ. Τη συντήρηση όλων των εγκατάστασεων και μέσων που έχει στη διάθεσή του και την αποτελεσματικότερη αξιοποίησή τους.

δ. Την αξιοποίηση και ανάπτυξη του περιβάλλοντα χώρου.

ε. Τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων στο κοινό υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Όργανα διοίκησης και αρμοδιότητες

Άρθρο 2ο

Το Σ.Ε.Φ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται από το άρθρο 40 του Ν. 1828/1989 (ΦΕΚ 2Α/3.1.89).

Άρθρο 3ο

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1828/89 και ειδικότερα:

α. Αποφασίζει για τις δαπάνες και τη διαχείριση γενικότερα της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σ.Ε.Φ.

β. Καθορίζει τον τόπο και το χρόνο διάθεσης, χρήσης και λειτουργίας των χώρων και εγκαταστάσεων του Σ.Ε.Φ.

γ. Καθορίζει το αντίτιμο εισόδου, χρήσης των εγκαταστάσεων του Σ.Ε.Φ.

δ. Καταλογίζει κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις, τα μέσα και υλικά του Σ.Ε.Φ. σε βάρος των υπαιτίων και υποχρεώνει σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάσταση ή καταβολή του αντίτιμου της ζημιάς σε λογικό χρόνο.

ε. Διοικεί και διαχειρίζεται το Σ.Ε.Φ. σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις για τα Ν.Π.Ι.Δ. Ο αρμόδιος για θέματα αθλητισμού Υπουργός ελέγχει τις πράξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. ως προς τη νομιμότητά τους.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά και έκτακτα.

α. Οι τακτικές συνεδριάσεις του πραγματοποιούνται τουλάχιστον κάθε δεκαπέντε (15) ημέρες, ύστερα από πρόσκληση του προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη, τουλάχιστον δύο μέρες πριν από τη συνεδρίαση με φροντίδα της γραμματείας της διοίκησης.

β. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που ο πρόεδρος το κρίνει σκόπιμο ή η πλειοψηφία των μελών του Δ.Σ. ή το ζητήσει αιτιολογημένα με έγγραφό του ο συντονιστής διευθυντής από τον πρόεδρο, με θέμα ή θέματα καθορισμένα. Στην πρόσκληση για συνεδρίαση, τακτική ή έκτακτη, αναφέρεται ο τόπος, η ημερομηνία, η ώρα και τα θέματα για συζήτηση.

γ. Εάν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα σε τρεις (3) συνεχείς συνεδριάσεις ή σε τέσσερις (4) συνεδριάσεις, μέσα σε διάστημα τριών (3) μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται την αντικατάστασή του.

δ. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή την παρουσία τεσσάρων μελών συμπεριλαμβανομένου του προέδρου ή σε περίπτωση κωλύματός του, του αντιπροέδρου.

ε. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του προέδρου.

Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός εάν πρόκειται για προσωπικά θέματα.

στ. Ο γραμματέας τηρεί, με τη βοήθεια πρακτικογράφου που μπορεί να ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης. Τα πρακτικά καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών και επικυρώνονται από τα παρόντα μέλη με ευθύνη του γραμματέα στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση.

3.- Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές, μετά από έλεγχο για τη νομιμότητά τους από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

4.- Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται με ευθύνη και φροντίδα των αρμόδιων υπηρεσιών και την εποπτεία του συντονιστή διευθυντή του Σ.Ε.Φ και του αναπληρωτή συντονιστή διευθυντή.

5.- Για συγκεκριμένα θέματα το Δ.Σ μπορεί να αναθέσει τη μερική άσκηση των αρμοδιοτήτων του, ή την εποπτεία ορισμένων τομέων σε κάποιο ή κάποια από τα μέλη του.

Άρθρο 4ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες :

1.- Συγκαλεί και διευθύνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ.

2.- Καταρτίζει μαζί με το γραμματέα την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης σε συνεργασία με το συντονιστή διευθυντή.

3.- Εποπτεύει όλες τις λειτουργίες του Σ.Ε.Φ, επιμελείται και αποφασίζει πάνω σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης της περιουσίας του σταδίου, μέσα στα πλαίσια των σχετικών νόμων και των εξουσιοδοτήσεων που του παρέχονται από το Διοικητικό συμβούλιο.

4.- Υπογράφει μαζί με το γραμματέα και τον ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, που καταρτίζεται με την φροντίδα του προϊσταμένου της διεύθυνσης οικονομικού και το θέτει υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου προς ψήφιση.

5.- Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Σ.Ε.Φ ενώπιον κάθε δικαστικής, διοικητικής κ.λ.π αρχής. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, σε διευθυντικό στέλεχος ή σε δικηγόρο του Σ.Ε.Φ.

Άρθρο 5ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες του αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Φ αναπληρώνει τον πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, κάθε φορά που ο δεύτερος απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει.

Άρθρο 6ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες του γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

1.- Ο γραμματέας του Δ.Σ.:
α. Ελέγχει τα έγγραφα που αφορούν το Δ.Σ., τα οποία προωθεί προς γνώση τους.
β. Θέτει έγκαιρα υπόψη του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα και στη συνέχεια καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.
γ. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των προσκλήσεων των τακτικών και εκτάκτων συνεδριάσεών του.
δ. Μεριμνά για την καταχώρηση των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών για την υπογραφή τους από τον πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
ε. Συνυπογράφει με τον πρόεδρο το σχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού.
2.- Το γραμματέα όταν απουσιάζει αναπληρώνει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφασή του.

Άρθρο 7ο

Συντονιστής διευθυντής - αρμοδιότητες

1.-Ο συντονιστής διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν.1828/1989, ασκεί το γενικό έλεγχο, το συντονισμό και την εποπτεία όλων των υπηρεσιών του Σ.Ε.Φ.
2.-Είναι εισηγητής των θεμάτων στο Δ.Σ του Σ.Ε.Φ και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.
3.-Φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
4.-Έχει την ευθύνη, μετά από προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ., για την τοποθέτηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων, των τμημάτων και των γραφείων, όπως και των υπευθύνων άλλων μονάδων του Σ.Ε.Φ και γενικά την τοποθέτηση ή μετακίνηση όλου του προσωπικού του Σ.Ε.Φ μετά από εισήγηση των αρμοδίων διευθύνσεων.
5.-Μετά από εισήγηση των αρμοδίων διευθύνσεων, καθορίζει την κατανομή του προσωπικού σε βάρδιες, για την αντιμετώπιση των αναγκών του Σ.Ε.Φ , τις ημέρες και ώρες που γίνονται εκδηλώσεις.
6.-Έχει την ευθύνη για την υπογραφή επιταγών, χρηματικών ενταλμάτων και γραμματίων πληρωμής ή είσπραξης.
7.-Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού του Σ.Ε.Φ και την προώθησή τους για τελική έγκριση.

'Αρθρο 8ο

Αναπληρωτής συντονιστής διευθυντής - αρμοδιότητες

1.- Ο αναπληρωτής συντονιστής διευθυντής αναπληρώνει το συντονιστή διευθυντή, όταν λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται και ασκεί κατά την περίπτωση αυτή όλες τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο συντονιστή διευθυντή.

2.- Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του συντονιστή διευθυντή εκχωρεί αρμοδιότητες στον αναπληρωτή συντονιστή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Οργάνωση - συγκρότηση -λειτουργία υπηρεσιών Σ.Ε.Φ

'Αρθρο 9ο

Το Σ.Ε.Φ έχει την παρακάτω διοικητική δομή :

1. Διεύθυνση διοικητικού με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία :
α. Τμήμα προσωπικού
β. Τμήμα εκπαίδευσης
γ. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται τα γραφεία γραμματείας, ασφάλειας, καθαριότητας και αποθηκών υλικού.
δ. Τμήμα υγειονομικού.

2. Διεύθυνση οικονομικού με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία :
α. Τμήμα λογιστηρίου, στο οποίο υπάγονται τα γραφεία μισθοδοσίας και ταμείου.
β. Τμήμα οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου, στο οποίο υπάγεται το γραφείο χρηματικών ροών.
γ. Τμήμα προμηθειών.

3. Διεύθυνση προγραμματισμού-εκδηλώσεων με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία :
α. Τμήμα γηπέδων
β. Τμήμα συνεδριακών χώρων
γ. Τμήμα λοιπών χώρων
δ. Τμήμα πραγματοποίησης εκδηλώσεων, στο οποίο υπάγεται το γραφείο αρχιεργάτη βαρδιών.

4. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία :
α. Τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων
β. Τμήμα συντήρησης και κατασκευής δομικών έργων
γ. Τμήμα συντήρησης μηχανολογικού - υδραυλικού - ηλεκτρολογικού-ηλεκτρονικού εξοπλισμού και πυρόσβεσης.

δ. Τμήμα Συντήρησης Μηχανημάτων και Οχημάτων
ε. Τμήμα συντήρησης - ανάπτυξης πρασίνου και περιβάλλοντα χώρου.

5. Διεύθυνση αξιοποίησης - ανάπτυξης με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία :
α. Τμήμα έρευνας αγοράς
β. Τμήμα συμβάσεων, στο οποίο υπάγονται τα γραφεία αθλητικών εκδηλώσεων-πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθεσιακών εκδηλώσεων και μαρινών-καταστημάτων.

Εκτός από τις παραπάνω διευθύνσεις το Σ.Ε.Φ έχει και τις ακόλουθες υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται στο όργανα διοίκησης :
α. Γραμματεία διοίκησης
β. Νομική υπηρεσία
γ. Γραφείο Ανάλυσης - Επεξεργασίας δεδομένων
δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 10ο
Αρμοδιότητες διεύθυνσης διοικητικού

1. Ευθύνεται και φροντίζει για την εξεύρεση, επιλογή και κατανομή του προσωπικού.
1α. Εισηγείται τις κάθε λογής βαθμολογικές, μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και για θέματα που αφορούν προσλήψεις - απολύσεις και συμβάσεις προσωπικού.
1β. Εισηγείται την πολιτική προσωπικού και παροχών και ευθύνεται για την υλοποίηση των αποφάσεων της διοίκησης στον τομέα αυτό.
2. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
3. Ευθύνεται για την ασφάλεια, μεριμνά για την καθαριότητα και λειτουργία του γραφείου της γραμματείας και των αποθηκών υλικού.
4. Εποπτεύει τη λειτουργία του υγειονομικού τμήματος.

Άρθρο 11ο
Αρμοδιότητες τμήματος προσωπικού

1. Φροντίζει για την τοποθέτηση του αναγκαίου προσωπικού για την εξυπηρέτηση των οργάνων διοίκησης και των συλλογικών οργάνων.
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου.
3. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία για την εκτίμηση των υπη-

ρεσιακών αναγκών σε θέσεις προσωπικού και για την κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες.

4. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού, καθώς και την κατάρτιση, ανανέωση ή τροποποίηση των συμβάσεων πρόσληψης αυτού.

5. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, τα μητρώα του προσωπικού (καρτελοθήκη, κάρτες) και εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά εργασίας ή βεβαιώσεις σχετικά με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων.

6. Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας.

7. Πραγματοποιεί σε πρώτο βαθμό τις διαπραγματεύσεις με τους συνδικαλιστικούς φορείς για οποιοδήποτε αίτημά τους.

8. Τηρεί στοιχεία του πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και κινεί τις διαδικασίες άσκησής του σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του κανονισμού αυτού.

9. Εισηγείται προς το διευθυντή της διεύθυνσης διοικητικού μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

10. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των εντολών μετακίνησης μελών της διοίκησης και του προσωπικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

11. Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση του προγράμματος αδειών του προσωπικού.

12. Φροντίζει για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών και λοιπών εκδηλώσεων του προσωπικού.

Άρθρο 12ο
Αρμοδιότητες τμήματος εκπαίδευσης

1. Μεριμνά για την αρχική εκπαίδευση και τη συνεχή επαγγελματική και υπηρεσιακή κατάρτιση του προσωπικού.

2. Εκδίδει πληροφοριακά δελτία πάνω σε θέματα εκπαίδευσης.

3. Εισηγείται στο διευθυντή διοικητικού την εισαγωγή νέων συστημάτων και μεθόδων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με όλους τους διευθυντές και προϊσταμένους, εντοπίζει τα εκπαιδευτικά προβλήματα και τις επαγγελματικές ανάγκες του προσωπικού και εισηγείται τη διοργάνωση σεμιναρίων μέσα στο Σ.Ε.Φ. ή τη συμμετοχή εργαζομένων σε σεμινάρια που διοργανώνονται, εκτός του Κέντρου, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

5. Εισηγείται τη λήψη εκπαιδευτικών αδειών του προσωπικού του Σ.Ε.Φ., μέσα στα πλαίσια των νόμων, του Κανονισμού αυτού και των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου.

6. Μεριμνά συνεχώς για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την πνευματική ανάπτυξη και την επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων και καταρτίζει μόνιμα εκπαιδευτικά προγράμματα σε ετήσια βάση.

Άρθρο 13ο
Αρμοδιότητες τμήματος διοικητικών υπηρεσιών

1. Ευθύνεται για την ασφάλεια των χώρων και των εγκαταστάσεων του Σ.Ε.Φ.
2. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων.
3. Οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την παροχή των υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας.
4. Εποπτεύει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και κατευθύνει τους επιμελητές και οδηγούς σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
5. Μεριμνά για την καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού των γραφείων και την έγκαιρη τροφοδότησή τους με τα αναγκαία υλικά και σκεύη σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.
6. Φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών για την αγορά ειδών ιματισμού που προβλέπονται από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.
7. Προτείνει μέτρα για τη βελτίωση όλων των ανωτέρω τομέων προς το διευθυντή διοικητικού.

Άρθρο 14ο
Αρμοδιότητες γραφείου γραμματείας

1. Παραλαμβάνει και κατανέμει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.
2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία.
4. Τηρεί πρωτόκολλο, αρχείο και αναπαράγει τα έγγραφα του Σ.Ε.Φ.
4. Παρέχει όλες τις υπηρεσίες μετάφρασης και διερμηνείας.
5. Βεβαιώνει την ακρίβεια εγγράφων, φωτοαντιγράφων, φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το ενδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
6. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του προσωπικού, καθώς και των πολιτών.
7. Μεριμνά για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφιση των αρχείων του Σ.Ε.Φ.

Άρθρο 15ο

Αρμοδιότητες γραφείου ασφάλειας

1. Ευθύνεται για την ασφάλεια των γραφείων, κτιριακών εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντα χώρου.
2. Οργανώνει το σύστημα ελέγχου ασφάλειας με το αναγκαίο προσωπικό (φύλακες, θυρωροί) και τα απαραίτητα μέσα (ρολόγια ασφαλείας, κάμερες κ.λ.π.).
3. Ευθύνεται για την ασφάλεια της περιουσίας του Σταδίου κατά τη διάρκεια των εργασιών των εξωτερικών συνεργείων.

Άρθρο 16ο

Αρμοδιότητες γραφείου καθαριότητας

1. Ευθύνεται για την οργάνωση, στελέχωση και επίβλεψη της καθαριότητας των γραφείων, εγκαταστάσεων και περιβάλλοντος χώρου.
2. Οργανώνει τα αναγκαία συνεργεία, ορίζει τους υπεύθυνους και επιβλέπει την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών καθαριότητας.
3. Προτείνει την αγορά των απαραίτητων μέσων και υλικών.

Άρθρο 17ο

Αρμοδιότητες γραφείου αποθηκών υλικού

1. Ευθύνεται για την έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε υλικά στο τμήμα προμηθειών.
2. Ευθύνεται για την ακριβή παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση του υλικού και την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών.

Άρθρο 18ο

Αρμοδιότητες τμήματος υγειονομικού

1. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της παροχής πρώτων βοηθειών προς τους αθλούμενους, τους επισκέπτες και το προσωπικό του Σ.Ε.Φ.
2. Ευθύνεται για την ειδοποίηση των αρμοδίων υγειονομικών αρχών μεταφοράς των ασθενών στα πλησιέστερα νοσοκομεία ή κέντρα υγείας, όταν η μεταφορά κριθεί αναγκαία.
3. Ευθύνεται για την τήρηση υγειονομικού υλικού και την έγκαιρη προμηθειά του σε συννενόηση με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.
4. Εισηγείται μέτρα εξασφάλισης υγιεινών συνθηκών εργασίας, πρόληψης ατυχημάτων και αντιμετώπισης αυτών.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες διεύθυνσης οικονομικού

1. Καταρτίζει έγκαιρα τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Σ.Ε.Φ και συλλέγει, αναλύει και τηρεί όλα τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία.
2. Συντάσει εκθέσεις σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία του Σ.Ε.Φ και εισηγείται μέτρα για την καλλίτερη κατανομή των εσόδων και εξόδων.
3. Ενημερώνει τακτικά τα όργανα διοίκησης σχετικά με την πορεία του προϋπολογισμού του σταδίου.
4. Μεριμνά για την είσπραξη των διαφόρων εσόδων, πόρων και δικαιωμάτων.
5. Φροντίζει για την πληρωμή διαφόρων προμηθειών, τελών,φόρων και χαρτοσήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
6. Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία οικονομικής και λογιστικής κατάστασης.
7. Μεριμνά για την έγκαιρη και νομότυπη προμήθεια υλικών και τη σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου.
8. Τηρεί τα απαιτούμενα από το νόμο βιβλία.

Άρθρο 20ο

Αρμοδιότητες τμήματος λογιστηρίου

1. Τηρεί τα απαιτούμενα εκ του νόμου βιβλία.
2. Ευθύνεται για την έγκαιρη πληρωμή των διαφόρων προμηθειών, υλικών ή έργων.
3. Ευθύνεται για την έκδοση φορολογικών βεβαιώσεων προς το προσωπικό και τρίτους δικαιούχους.
4. Ευθύνεται για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
5. Μεριμνά για την εκκαθάριση των αποδοχών και των εν γένει παροχών του προσωπικού, καθώς και κάθε τρίτου δικαιούχου.
6. Ευθύνεται για την παρακολούθηση της εκπλήρωσης των όρων των συμβάσεων.

Άρθρο 21ο

Αρμοδιότητες γραφείου μισθοδοσίας

1. Ευθύνεται για την τήρηση ενημερωμένου αρχείου που αφορά τις αποδοχές των εργαζομένων σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού.
2. Ευθύνεται για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων με βάση τους μηνιαίους πίνακες απασχόλησης από το τμήμα προσωπικού.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά ενσήμων του ΙΚΑ και όλων των άλλων ασφαλιστικών φορέων.
4. Ευθύνεται για την παρακράτηση και απόδοση στους δικαιούχους των ασφαλιστικών εισφορών και φόρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Ευθύνεται για την εμπρόθεσμη έκδοση φορολογικών βεβαιώσεων προς το προσωπικό.

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες γραφείου ταμείου

1. Διενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές προς τους εργαζόμενους και τρίτους δικαιούχους.
2. Ευθύνεται για την ανάληψη και φύλαξη των χρημάτων και των πιστωτικών τίτλων.

Άρθρο 23ο

Αρμοδιότητες τμήματος οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου

1. Επεξεργάζεται και συντάσσει οικονομικά προγράμματα για το εκάστοτε οικονομικό έτος, όπως και μεσοπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα προγράμματα οικονομικής δραστηριότητας.
2. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον ισολογισμό του κάθε οικονομικού έτους.
3. Παρακολουθεί και αναλύει τα οικονομικά αποτελέσματα, διατυπώνει και αναλύει όλες τις οικονομικές αποκλίσεις με αναφορά στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.
4. Προετοιμάζει έγκαιρα οικονομικές αναφορές μέσω του διευθυντή οικονομικού προς το Διοικητικσό Συμβούλιο.
5. Σε συνεργασία με το τμήμα μηχανοργάνωσης συντονίζει τη σύνταξη προγραμμάτων επεξεργασίας οικονομικών στοιχείων.

Άρθρο 24ο

Αρμοδιότητες γραφείου χρηματικών ροών

1. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων και εξόδων του Σταδίου και ενημερώνει έγκαιρα τα όργανα διοίκησης και τα αρμόδια τμήματα.
2. Καταρτίζει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα σε συνεργασία με τα διάφορα τμήματα.

Άρθρο 25ο

Αρμοδιότητες τμήματος προμηθειών

1. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας κάθε αναλώσιμου ή όχι υλικού και κάλυψη των αναγκών του Σ.Ε.Φ
2. Διενεργεί κάθε είδους διαγωνισμούς προμηθειών για λογαριασμό της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού ή άλλων φορέων,σύμφωνα με τις κάθε φορά διδόμενες έγγραφες εντολές ή οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή σύνταξη των απαιτούμενων διακηρύξεων, προκηρύξεων και δημοσιεύσεων για τους διαγωνισμούς των προηγουμένων παραγράφων.
4. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Σ.Ε.Φ, φροντίζει για την κατάρτιση των διαφόρων επι τροπών διεξαγωγής διαγωνισμών προμηθειών υλικών, παραλαβής υλικού, οργάνων κ.λ.π. και την κατά τα ισχύοντα έγκριση σύστασης και λειτουργίας των επιτροπών αυτών.
5. Ευθύνεται για την έγκαιρη ενημέρωση του οικονομικού διευθυντή και μέσω αυτού του συντονιστή διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου επί του αποτελέσματος των διενεργούμενων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και εισηγείται την κατακύρωση ή ματαίωση ή αναβολή ή επανάληψη των διαγωνισμών αυτών.

6. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη κατάρτιση και υπογραφή των διαφόρων συμβάσεων προμήθειας υλικού, ή ανάθεση έργου, τηρώντας απαραίτητα τις προθεσμίες και εντολές που ορίζονται στις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά γενικώς για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των κάθε λογής παραγγελιών και προμηθειών και παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή τόσο στις επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών, όσο και στις επιτροπές παραλαβής.

8. Επιμελείται και ευθύνεται για την παραλαβή, διαφύλαξη και επιστροφή των προβλεπόμενων κάθε φορά εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης σύμβασης προμηθειών υλικού, ή ανάθεσης έργου και των κάθε λογής εγγυοδοσιών συμμετοχής των προμηθευτών στους διάφορουςδιαγωνισμούς.

9. Προβλέπει και προγραμματίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος διοικητικών υπηρεσιών τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Ε.Φ σε έπιπλα, σκεύη, είδη ιματισμού, υπηρεσιακά έντυπα και εκδόσεις, καύσιμα θέρμανσης και συνδράμει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος που αφορά τα παραπάνω είδη.

Άρθρο 26ο

Αρμοδιότητες διεύθυνσης προγραμματισμού-εκδηλώσεων

1. Προγραμματίζει τη διάθεση των χώρων σύμφωνα με τις ανάγκες που γνωστοποιούνται από τη διεύθυνση αξιοποίησης-ανάπτυξης.
2. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων από την προετοιμασία μέχρι και την περάτωσή τους.
3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων μέσων και υλικών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων, καθώς και για την επιστροφή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
4. Συνεργάζεται με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών για την επίλυση κάθε προβλήματος σχετικού με την εύρυθμη λειτουργία των χώρων των εκδηλώσεων.

Άρθρο 27ο

Αρμοδιότητες τμήματος γηπέδων

1. Ευθύνεται για την καλή κατάσταση όλων των γηπέδων (αρένα, προθερ ντήρια, εξωτερικά γήπεδα) και συνεργάζεται με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών για τη συνεχή συντήρησή τους.
2. Εισηγείται μέτρα τροποποίησης, αναμόρφωσης, βελτίωσης και διαμόρφωσης γηπέδων με βάση τις διεθνείς προδιαγραφές.
3. Ευθύνεται για τον ορθολογικό προγραμματισμό της διάθεσης των γηπέδων.
4. Ευθύνεται για τη σωστή χρήση των χώρων από τους τρίτους, για την αποφυγή ζημιών και καταστροφών και γενικότερα για την τήρηση των συμβατικών όρων.
5. Καταγράφει ζημιές σε συνεργασία με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και το τμήμα πραγματοποίησης εκδηλώσεων και προωθεί τις σχετικές εκθέσεις στο τμήμα συμβάσεων.

Άρθρο 28ο

Αρμοδιότητες τμήματος συνεδριακών χώρων

1. Ευθύνεται για την καλή κατάσταση των συνεδριακών χώρων (αίθουσες Α, Β, Γ, Δ, Ε, φουαγιέ και πατάρι συνεδριακού χώρου) και συνεργάζεται με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών για τη συνεχή συντήρησή τους.
2. Εισηγείται μέτρα τροποποίησης, αναμόρφωσης, βελτίωσης και διαμόρφωσης των συνεδριακών χώρων με βάση τις διεθνείς προδιαγραφές.
3. Ευθύνεται για τον ορθολογικό προγραμματισμό της διάθεσης των συνεδριακών χώρων.

4. Ευθύνεται για τη σωστή χρήση των χώρων αυτών από τους τρίτους, για την αποφυγή φθορών και καταστροφών και γενικότερα για την τήρηση των συμβατικών όρων.
5. Καταγράφει ζημιές σε συνεργασία με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και το τμήμα πραγματοποίησης εκδηλώσεων και προωθεί τις σχετικές εκθέσεις στο τμήμα συμβάσεων.

Άρθρο 29ο

Αρμοδιότητες τμήματος λοιπών χώρων

1. Ευθύνεται για την καλή κατάσταση των λοιπών χώρων (περιβάλλων χώρος εκθέσεων, μαρίνες, κανάλι, παιδικές χαρές, χώροι περιπάτου και αναψυχής) και συνεργάζεται με τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών για τη συνεχή συντήρησή τους.
2. Εισηγείται μέτρα τροποποίησης, αναμόρφωσης, βελτίωσης και διαμόρφωσης, όλων των ανωτέρω χώρων με σκοπό την αύξηση της λειτουργικότητάς τους.
3. Ευθύνεται για τον ορθολογικό προγραμματισμό της διάθεσης των χώρων αυτών.
4. Ευθύνεται για τη σωστή χρήση των χώρων αυτών από τους τρίτους για την αποφυγή φθορών και καταστροφών και γενικότερα για την τήρηση των συμβατικών όρων.
5. Καταγράφει ζημιές σε συνεργασία με την διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και το τμήμα πραγματοποίησης εκδηλώσεων και προωθεί τις σχετικές εκθέσεις στο τμήμα συμβάσεων.

Άρθρο 30ο

Αρμοδιότητες τμήματος πραγματοποίησης εκδηλώσεων

1. Ευθύνεται για την προετοιμασία των εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
2. Συγκεντρώνει εγκαίρως τα απαραίτητα υλικά και μέσα για τη σωστή διεξάγωγή των εκδηλώσεων.
3. Φροντίζει για την επάνδρωση με το απαραίτητο προσωπικό των εκδηλώσεων.
4. Επιβλέπει την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων και ευθύνεται για την άμεση απελευθέρωση των χώρων μετα το πέρας των εκδηλώσεων.

Άρθρο 31ο

Αρμοδιότητες γραφείου αρχιεργάτη βαρδιών

1. Ευθύνεται για το συντονισμό των εργασιών που σχετίζονται με τις εκδηλώσεις.
2. Συνεργάζεται στενά με τις τεχνικές υπηρεσίες για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών και για την επίλυση οποιουδήποτε προβλήματος προκύψει.

Άρθρο 32ο

Αρμοδιότητες διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών

1. Ευθύνεται για την τεχνική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Σ.Ε.Φ και ειδικότερα για την εκτέλεση ή παρακολούθηση των διαφόρων κατασκευών και συντηρήσεων των εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού.
2. Προβαίνει σε μελέτες κατασκευής νέων έργων και προτείνει μέτρα βελτίωσης των αθλητικών και λοιπών εγκαταστάσεων.
3. Ευθύνεται για την ετοιμότητα και αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των μεταφορικών μέσων και λοιπών τροχοφόρων ή γεωργικών μηχανημάτων.
4. Εισηγείται σε ετήσια βάση την εκτέλεση όλων των νέων έργων, επισκευές και συντηρήσεις, προϋπολογίζοντας και τις σχετικές δαπάνες και έχει την ευθύνη για τη σωστή κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού ως προς το σκέλος αυτό των δαπανών.

Άρθρο 33ο

Αρμοδιότητες τμήματος μελετών και επίβλεψης έργων

1. Εισηγείται τη σκοπιμότητα κατασκευής νέων έργων παρουσιάζοντας και τεχνοοικονομικά στοιχεία.
2. Εκπονεί πάσης φύσεως μελέτες δομικών ή ηλεκτρομηχανολογικών έργων που η κατασκευή τους είναι μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του Σ.Ε.Φ.
3. Εκπονεί τα τεύχη των τεχνικών προδιαγραφών για τούς διαγωνισμούς που αφορούν την εκτέλεση έργων ή την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού.
4. Εκπονεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα τον τακτικό προϋπολογισμό της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.
5. Εκπονεί το τεχνικό μέρος των συμβάσεων μεταξύ του Σ.Ε.Φ και τρίτων.
6. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των έργων σύμφωνα με τους κανόνες καλής εκτέλεσης και τις προδιαγραφές των μελετών.

7. Τηρεί πλήρες αρχείο όλων των υπαρχουσών εγκαταστάσεων και έργων και όλων των μελετών και των κατασκευαστικών σχεδίων και ευθύνεται για τη φύλαξή τους.
8. Εισηγείται την τυχόν ανάθεση μελέτης και επίβλεψης έργων ώς και την εκτέλεσή τους απο τρίτους λόγω του επείγοντος μετά απο ολοκληρωμένη τεκμηρίωση.

Άρθρο 34ο

Αρμοδιότητες τμήματος συντήρησης και κατασκευής δομικών έργων

1. Ευθύνεται και μεριμνά για την αποκατάσταση οποιασδήποτε φθοράς των εγκαταστάσεων του Σ.Ε.Φ (κτιριακών, γηπέδων κπλ) συνεργαζόμενο στενά και με τα λοιπά τμήματα της διεύθυνσης.
2. Καταρτίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών ετήσιο πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και προβαίνει στην έκδοση οδηγιών προληπτικής συντήρησης και προστασίας των κτιριακών εγκαταστάσεων.
3. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη εξασφάλιση των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών και ανταλλακτικών συντήρησης και επισκευής των κτιριακών και συναφών δομικών εγκαταστάσεων.
4. Εκτελεί με αυτεπιστασία κάθε είδους δομικής φύσης εργασίες που θα θεωρηθούν αναγκαίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των κάθε λογής εγκαταστάσεων του Σ.Ε.Φ ή τη διασφάλιση αυτών.
5. Τηρεί ημερήσια δελτία βλαβών και συντήρησης, καθώς και κατάλληλα γραμμογραφημένο βιβλίο-ημερολόγιο των πραγματοποιουμένων κατά εγκατάσταση επισκευών ή αποκατάστασης βλαβών.
6. Συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη πραγματοποίηση μελέτης συντήρησης ή επισκευής κάποιων έργων ή εγκαταστάσεων.

Άρθρο 35ο

Αρμοδιότητες τμήματος συντήρησης μηχανολογικού-υδραυλικού-ηλεκτρολογικού-ηλεκτρονικού εξοπλισμού και πυρόσβεσης.

1. Ευθύνεται για την κανονική λειτουργία όλων των μηχανολογικών, υδραυλικών, ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και του συστήματος πυρόσβεσης.
2. Εκτελεί κάθε εργασία που είναι απαραίτητη για τη συντήρηση, επισκευή ή επέκταση δικτύων και εγκαταστάσεων φωτισμού, ύδρευσης κπλ.
3. Ευθύνεται και εκτελεί κάθε απαραίτητη εργασία που απορρέει απο τις υποχρεώσεις και τις γνώσεις του προσωπικού δικαιοδοσίας του και αφορά τη συντήρηση, επισκευή και διαρκή ετοιμότητα των κάθε λογής μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

4. Μετά απο εισήγηση του υπεύθυνου πυρασφάλειας, μεριμνά για την έγκαιρη συντήρηση και επέκταση του πυροσβεστικού δικτύου.
5. Φροντίζει και μεθοδεύει διαδικασίες και τρόπους εύκολης και άμεσης ενημέρωσης σε θέματα βλαβών, φθορών ή ανωμαλιών των δικτύων και εγκαταστάσεων ευθύνης του και μεριμνά για την έγκαιρη αποκατάσταση αυτών.
6. Ευθύνεται για την εξασφάλιση και διατήρηση σε καλή κατάσταση κάθε λογής αναγκαίων σκαριφημάτων ή άλλων σχεδιαγραμμάτων του μηχανολογικού ή τεχνολογικού δικτύου ή εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του.
7. Σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα, επιμελείται ιδιαίτερα για την άρτια λειτουργία, επισκευή ή συντήρηση των μηχανολογικών, υδραυλικών κπλ εγκαταστάσεων.
8. Τηρεί ημερήσια δελτία επισκευής και αποκατάστασης βλαβών και συντήρησης που μεταφέρονται σε ειδικό βιβλίο-ημερολόγιο συμβάντων.
9. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για συντηρήσεις και επισκευές ξεχωριστά για κάθε μηχανολογική, υδραυλική, ηλεκτρολογική, ηλεκτρονική ή πυροσβεστική εγκατάσταση.
10. Ευθύνεται για την πιστή τήρηση των κανόνων και διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με την πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού δικαιοδοσίας του και προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που αποσκοπεί στην εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 36ο

Αρμοδιότητες τμήματος συντήρησης μηχανημάτων-οχημάτων

1. Ευθύνεται για την κανονική λειτουργία όλων των ιδιόκτητων και τυχόν μισθωμένων κάθε λογής τροχοφόρων, μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Σ.Ε.Φ και ευθύνεται για την εξασφάλιση όλων των ανταλλακτικών για τη συντήρηση.
2. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των γεωργικών-κηπευτικών μηχανημάτων ή άλλης φύσης γεωργικού-κηπευτικού εξοπλισμού που απαιτείται για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου.
3. Συνεργάζεται με τα άλλατμήματα της διεύθυνσης και μεριμνά για την ετοιμότητα και καλή κατάσταση των τροχοφόρων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού.
4. Τηρεί κατά τροχοφόρο ή μηχάνημα δελτίο συντήρησης, με πλήρη στοιχεία καθώς και ανάλυση των ανα συντήρηση διατιθέμενων εξαρτημάτων-ανταλλακτικών και λοιπών ειδών.
5. Συνεργάζεται στενά με τα τμήματα διοικητικού και οικονομικού για τις δαπάνες κίνησης των τροχοφόρων και την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εξαρτημάτων αυτών.
6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη και κανονική

ρύθμιση οιωνδήποτε θεμάτων που αφορούν σε ελέγχους, άδειες ή άλλες διαδικασίες, οποιασδήποτε κρατικής αρχής, σχετικά με την κίνηση και λειτουργία των τροχοφόρων και λοιπών μηχανημάτων.
7. Μεριμνά για τη σε ετήσια βάση προμήθεια των ανταλλακτικών εκείνων ή εξαρτημάτων που απαιτούνται σε σύντομα χρονικά διαστήματα ή που πιθανώς θα λείπουν μελλοντικά απο την αγορά.
8. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε πρόσφορο μέτρο ή διαδικασία καλύτερης και αποδοτικότερης αξιοποίησης των τροχοφόρων και λοιπού μηχανικού εξοπλισμού.

Άρθρο 37ο

Αρμοδιότητες τμήματος συντήρησης-ανάπτυξης πρασίνου και περιβάλλοντα χώρου.

1. Ευθύνεται και μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες γεωργικές-κηπευτικές και συναφείς εργασίες για τη συντήρηση και σε καλή κατάσταση διατήρηση γενικά των δέντρων, φυτών, (μέσα και έξω από το στάδιο) και κάθε λογής χλοοτάπητα στον περιβάλλοντα χώρο του Σ.Ε.Φ.
2. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών και μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων που του εξασφαλίζονται κάθε φορά, φροντίζει για την εκτέλεση κάθε κύριας ή βοηθητικής εργασίας και την αποκατάσταση τυχόν ζημιών ή καταστροφών σε χώρους πρασίνου.
3. Καταρτίζει και εκτελεί ετήσιο πρόγραμμα συντήρησης και καλλιέργειας πρασίνου, ως επίσης και πρόγραμμα ανάπτυξης του πρασίνου στον περιβάλλοντα χώρο.
4. Ευθύνεται και εκτελεί κάθε εργασία καλλιέργειας και ανάπτυξης φυτωρίων, γκαζόν κ.λπ.
5. Ευθύνεται και μεριμνά για την έγκαιρη πραγματοποίηση των απαραίτητων απολυμάνσεων, ψεκασμών ή άλλων επιστημονικά επιβαλλομένων ενεργειών για την προστασία του πρασίνου και την πρόληψη ή θεραπεία ασθενειών αυτού.
6. Ευθύνεται για την επάρκεια, καλή χρήση και διασφάλιση των κάθε λογής γεωργικών μηχανημάτων, εργαλείων και οργάνων.
7. Σε συνεργασία με το τμήμα συντηρήσεων έργων ευθύνεται για την αποκατάσταση οποιωνδήποτε συναφών με τις αρμοδιότητες των ζημιών, φθορών, ή καταστροφών ή ακόμα διαμορφώσεων κηπευτικών παρτεριών κ.λπ στον περιβάλλοντα χώρο.

Άρθρο 38ο

Αρμοδιότητες διεύθυνσης αξιοποίησης-ανάπτυξης

1. Μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των διαθέσιμων χώρων σε συνεργασία με τη διεύθυνση προγραμματισμού εκδηλώσεων.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για τη θέση της αγοράς όσον αφορά την εκμίσθωση χώρων (ζήτηση - προσφορά).
3. Εισηγείται, μετά από έρευνα των αναγκών της αγοράς, νέους τρόπους οργάνωσης της διάθεσης των χώρων ή της καλυτέρευσης της ποιότητας των προσφερομένων υπηρεσιών.
4. Ερχεται σε επαφή με τις ομοσπονδίες αθλημάτων για τη γνωστοποίηση των αναγκών τους σε χώρους για αγώνες.
5. Ερχεται σε επαφή με τους ενδιαφερόμενους και συνάπτει τις σχετικές συμβάσεις, τις οποίες προωθεί στο λογιστήριο για είσπραξη.
6. Συντάσσει μελέτες προβολής των χώρων και του έργου του Σταδίου.
7. Μεριμνά για την αποτελεσματική προβολή του έργου του Σταδίου με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο με σκοπό την αύξηση του κύρους του Σταδίου στη χώρα μας και της αξιοπιστίας του διεθνώς.

Άρθρο 39ο

Αρμοδιότητες τμήματος έρευνας αγοράς

1. Είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή ερευνών αγοράς για τον προσδιορισμό της προσφοράς-ζήτησης που υπάρχει, καθώς και των απαιτήσεων.
2. Εισηγείται μετά ανάλυση των σχετικών στοιχείων νέους τρόπους ικανοποίησης των αναγκών της αγοράς-εξεύρεσης νέων χρήσεων.
3. Εισηγείται κατάλληλους τρόπους προβολής του σταδίου.
4. Είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή-τήρηση της πολιτικής που αποφασίστηκε για την προβολή του σταδίου.
5. Συντάσσει πρόγραμμα προβλεπομένης ζήτησης χώρων.
6. Εισηγείται στη διοίκηση πολιτική τιμών στις συμβάσεις.
7. Έρχεται σε επαφή με τις ομοσπονδίες για την έγκαιρη και ακριβή συγκέντρωση στοιχείων για τις ανάγκες τους σε χώρους.

Άρθρο 40ο

Αρμοδιότητες τμήματος συμβάσεων

1. Είναι υπεύθυνο για την επαφή με τους ενδιαφερόμενους για χρήση χώρων του Σταδίου.
2. Συζητεί και αποφασίζει τους όρους και τις υποχρεώσεις των χρηστών των χώρων.
3. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις, αφού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προγραμματισμού - εκδηλώσεων έχει ορισθεί ο χρόνος που διατίθενται οι χώροι.
4. Μετά την υπογραφή των συμβάσεων, τις αποστέλλει στο λογιστήριο για είσπραξη.

5. Χειρίζεται μετά από ενημέρωση από το λογιστήριο, κάθε πρόβλημα που θα προκύψει με τους πελάτες με σκοπό την εξασφάλιση των συμφερόντων του σταδίου και την εδραίωση σχέσεων καλής συνεργασίας με τους πελάτες.
6. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της παροχής των υπηρεσιών του Σταδίου.

Άρθρο 41ο

Αρμοδιότητες γραφείου αθλητικών εκδηλώσεων

1. Επειδή πρωταρχικός σκοπός του σταδίου είναι η εξυπηρέτηση των αναγκών των αθλητικών ομοσπονδιών και συλλόγων, είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και πλήρη συγκέντρωση των απαιτήσεών τους σε χώρους.
2. Συζητεί και συμφωνεί τούς όρους με τούς οποίους διατίθενται οι χώροι.
3. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των εκδηλώσεων και επιλύει τυχόντα προβλήματα σε συνεργασία με τη διεύθυνση προγραμματισμού-εκδηλώσεων με σκοπό την πλήρη ικανοποίηση των χρηστών των χώρων.
5. Μετά το πέρας των εκδηλώσεων, συντάσσει έκθεση-αναφορά για την πορεία της εκδήλωσης, τα προβλήματα που προέκυψαν και προτείνει πιθανούς τρόπους αντιμετώπισής τους ή μελλοντικών βελτιώσεων.

Άρθρο 42ο

Αρμοδιότητες γραφείου πολιτιστικών εκδηλώσεων

1. Ερχεται σε επαφή με τους πολιτιστικούς φορείς (συλλόγους - σωματεία κ.λ.π.) και συγκεντρώνει τις ανάγκες τους σε χώρους.
2. Σε συνεργασία με τη διεύθυνση προγραμματισμού-εκδηλώσεων ορίζει το χρόνο διάθεσης των χώρων.
3. Συζητεί και συμφωνεί τους όρους με τους οποίους διατίθενται οι χώροι.
4. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.
5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των εκδηλώσεων και συντάσσει έκθεση - αναφορά για την πορεία της εκδήλωσης, τα προβλήματα που προέκυψαν και προτείνει πιθανούς τρόπους αντιμετώπισής τους ή μελλοντικών βελτιώσεων.

Άρθρο 43ο

Αρμοδιότητες γραφείου εκθεσιακών εκδηλώσεων

1. Ερχεται σε επαφή με τους διοργανωτές των εκθέσεων και συγκεντρώνει τις ανάγκες τους σε χώρους.

2. Σε συνεργασία με τη διεύθυνση προγραμματισμού - εκδηλώσεων ορίζει το χρόνο διάθεσης των χώρων.
3. Συζητεί και συμφωνεί τους όρους με τους οποίους διατίθενται οι χώροι.
4. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.
5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των εκθέσεων για την διαπίστωση τυχόν προβλημάτων ή παρεκλίσεων από τους συμβατικούς όρους και συντάσσει έκθεση αναφορά για τα προβλήματα που προέκυψαν και προτείνει πιθανούς τρόπους αντιμετώπισής τους ή μελλοντικών βελτιώσεων.

Άρθρο 44ο

Αρμοδιότητες γραφείου μαρινών-καταστημάτων

1. Ερχεται σε επαφή με τούς ενοικιαστές των καταστημάτων και μαρινών για τη διαπίστωση της ζήτησης που υπάρχει στα καταστήματα.
2. Μετά απο οδηγίες της διεύθυνσης συντάσσει τους διαγωνισμούς εκμίσθωσης, διενεργεί αυτούς και συντάσσει τις συμβάσεις ενοικίασης στούς πλειοδότες.
3. Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων για διαπίστωση τυχουσών αποκλίσεων απο τούς όρους είτε στη χρήση των χώρων είτε στήν καταβολή εκμισθωμάτων και εισηγείται κατάλληλα μέτρα.

Άρθρο 45ο

Αρμοδιότητες γραμματείας διοίκησης

1. Βοηθεί το διοικητικό συμβούλιο στη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.
2. Τηρεί,εφ'όσον κριθεί τούτο απαραίτητο, ειδικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας, κοινό ή εμπιστευτικό.
3. Συντάσσει σε συνεννόηση με τον πρόεδρο και το γραμματέα του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης και μεριμνά ταυτόχρονα για την έγκαιρη αποστολή της, με σχετική πρόσκληση στα μέλη του Δ.Σ.
4. Εχει τη φροντίδα για την επικοινωνία των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Σ.Ε.Φ. με τον πρόεδρο και το Δ.Σ. γενικότερα.
5. Τηρεί με λεπτομέρεια τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και καταχωρεί αυτά στο ειδικό βιβλίο πρακτικών στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ., σε συνδυασμό πάντοτε με τις διατάξεις του άρθρου 5 του παρόντος.
6. Φροντίζει να στέλνονται οι αποφάσεις που πρέπει στη Γ.Γ.Α. για έγκριση και ενημερώνει σχετικά τον πρόεδρο και το διευθυντή συντονιστή.
7. Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών του Δ.Σ. με εντολή του προέδρου και τα επικυρώνει με την υπογραφή του γραμματέα ή του διευθυντή συντονιστή ή του αναπληρωτή συντονιστή διευθυντή και σφραγίδα του Σ.Ε.Φ.

8. Ευθύνεται για την καλή κατάσταση του βιβλίου πρακτικών του Δ.Σ., αλλά και των πρωτοτύπων πρακτικών των επιτροπών για είκοσι (20) χρόνια.

Άρθρο 46ο
Αρμοδιότητες νομικής υπηρεσίας

1. Ευθύνεται για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρηση των συμφερόντων του Σ.Ε.Φ ενώπιον κάθε δικαστηρίου και κάθε αρχής.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για την αντιμετώπιση δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσης.
3. Επιμελείται κάθε υπόθεση που έχει ανάγκη δικηγορικής συμπαράστασης και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Σ.Ε.Φ, για την από νομική άποψη επεξεργασία κάθε λογής εγκυκλίου, ή άλλης φύσης εγγράφου, που αφορούν σε ερμηνεία νόμου, διατάγματος ή κανονιστικής διάταξης.
4. Ευθύνεται για την επεξεργασία, συμπλήρωση και νομική διατύπωση κάθε σύμβασης και διακήρυξης δημοπρασιών του Σ.Ε.Φ και κάθε συναφούς εγγράφου που μπορεί να έχει νομικές συνέπειες.
5. Μεριμνά για τη σωστή ταξινόμηση και φύλαξη κάθε λογής τίτλων που αναφέρονται στην κινητή και ακίνητη περιουσία του Σ.Ε.Φ.
6. Ευθύνεται για τη συλλογή, κωδικοποίηση και κοινοποίηση νόμων, κανονιστικών πράξεων, δικαστηριακής και διοικητικής νομολογίας και τη σχετική ενημέρωση των υπηρεσιών του Σ.Ε.Φ.
7. Ο νομικός συνεργάτης προσκαλούμενος παρίσταται στις συνενδριάσεις του Δ.Σ επιμελείται για την απο νομική άποψη ορθή διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών και γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αναφύεται σάυτές.

Άρθρο 47ο
Αρμοδιότητες Γραφείου ανάλυσης-επεξεργασίας δεδομένων

1. Μεριμνά για την ανάλυση των αναγκών των διαφόρων τμημάτων σε λογισμικό (SOFTWARE) και υλικό (HARDWARE) των διαφόρων τμημάτων για προώθηση της νέας τεχνολογίας στην εργασία τους.
2. Επιλέγει τον προσφορότερο τρόπο για την κάλυψη των αναγκών με επιλογή ορθών μηχανογραφικών λύσεων και προτείνει στη Δ/ση αναλόγως.
3. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών.
4. Εποπτεύει τη σωστή εγκατάσταση, τη χρήση και συντήρηση του υλικού.
5.Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκατεστημένων εφαρμογών και την επέκτασή τους.
6. Παρακολουθεί την εξέλιξη στο χώρο της επεξεργασίας δεδομένων και προτείνει νέες εφαρμογές στα διάφορα τμήματα.

΄Αρθρο 48ο

Αρμοδιότητες γραφείου τύπου και δημοσίων σχέσεων

1. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Σ.Ε.Φ για δημοσιεύματα που το αφορούν .
2. Καταγράφει και προωθεί αιτήματα, προτάσεις και προβλήματα που υποβάλλονται απο άτομα ή φορείς.
3. Προωθεί ανακοινώσεις του Σ.Ε.Φ και προβάλλει τα προγράμματά του μέσα απο τον τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
4. Συντάσσει ενημερωτικά δελτία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Ε.Φ και μεριμνά για την έκδοση και διάθεσή τους.
5. Καλλιεργεί και αναπτύσσει σχέσεις και συνεργασία με διεθνή αθλητικά κέντρα και αθλητικούς οργανισμούς.
6. Συμμετέχει στην διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και επιμορφωτικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Σταδίου.
7. Συμμετέχει στη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων που οργανώνει το Σ.Ε.Φ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων και ταινιών που σχετίζονται με τις δραστηριότητες και τη λειτουργία του Σταδίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

΄Αρθρο 49

Θέσεις Τακτικού προσωπικού - Τυπικά προσόντα

1. Στο Σ.Ε.Φ συνιστώνται τριακόσιες είκοσι έξι (326) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
2. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο θέσεις τακτικού προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Διοικητικός-Οικονομικός	11
Μηχανικών	7
Πληροφορικής	2
Γιατρών	3
Μεταφραστών-Διερμηνέων	2
Γεωπονίας	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Νοσηλευτών-Νοσηλευτριών	4
Φυσικοθεραπευτών	3
Τεχνολογικών εφαρμογών (από τις οποίες 6 θέσεις ειδικότητας Ηλεκτρονικής)	9
Διοικητικός-Λογιστικός	3
Γραφικών τεχνών	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Διοικητικός-Λογιστικός	58
Προσωπικού Η/Υ	6
Τεχνικός	84
Δακτυλογράφων-Στενογράφων	2
Κηπουρών-Ανθοκόμων	15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Επιμελητών	5
Θυρωρών-Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	36
Εργατών γενικών καθηκόντων	17
Εργατών πρασίνου	10
Προσωπικού καθαριότητας	46
Σύνολο συνιστώμενων θέσεων τακτικού προσωπικού	326

2. Προσόντα διορισμού στις παραπάνω θέσεις του Προσωπικού του Σ.Ε.Φ ορίζονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα, κάθε φορά, προσόντα διορισμού απο το προσοντολόγιο για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους Υπαλλήλους των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 50ο

Νομικός συνεργάτης

Συστήνεται μία (1) θέση Νομικού συνεργάτη με σχέση έμμισθης εντολής σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 51ο

Βαθμοί

1.- Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε., κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως :

- Βαθμός Α

- Βαθμός Β
- Βαθμός Γ
- Βαθμός Δ

2.- Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., και Δ.Ε., κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α, από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ.

Ειδικότερα οι θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε για τις οποίες τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος κατώτερης επαγγελματικής σχολής με αναγνωρισμένη τριετή προϋπηρεσία ή επαρκή εμπειρία στον κλάδο κατατάσσονται στους βαθμούς Γ και Β.

3.- Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Γ και Δ από τους οποίους ανώτερος είναι ο Γ και κατώτερος ο Δ.

4.- Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., και Δ.Ε., και Υ.Ε., είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

5.- Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών Δ.Ε., Τ.Ε., και Π.Ε., είναι ο βαθμός Γ.

6.- Μεταξύ των υπαλλήλων του ιδίου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Άρθρο 52ο

Προαγωγές

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται :

α. Για την κατηγορία Υ.Ε. :
από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ, δωδεκαετής υπηρεσία στον κατώτερο βαθμό Δ.

β. Για την κατηγορία Δ.Ε. :
από το βαθμό Γ στο βαθμό Β, εννεαετής υπηρεσία και από το βαθμό Β στο βαθμό Α οκταετής υπηρεσία.

γ. Για την κατηγορία Τ.Ε. :
από τον βαθμό Γ στο βαθμό Β, τετραετής υπηρεσία και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία.

δ. Για την κατηγορία Π.Ε. :
από το βαθμό Γ στο βαθμό Β διετής υπηρεσία και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία.

2. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου και μετά από απόφαση του Δ.Σ του Σ.Ε.Φ για όλες τις κατηγορίες του προσωπικού.

Αρθρο 53

Ενταξη Προσωπικού

Στις συνιστώμενες θέσεις του άρθρου 49 του παρόντος Κανονισμού το προσωπικό του Σ.Ε.Φ. που υπηρετούσε κατά τη δημοσίευση του

Ν. 1828/1989 (3-1-1989) με οποιαδήποτε σχέση εργασίας απο το Ευρωπαϊκό Πρωτάθλημα Αθλητισμού (ΕΠΑ) 1985 ή άλλους φορείς, εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου αυτού.

Άρθρο 54ο

Προϊστάμενοι

1.- Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Σ.Ε.Φ τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.

2.- Η επιλογή των προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου. Ιδιαίτερα εκτιμούνται στοιχεία που μαρτυρούν ξεχωριστή ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία. Έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων εκτιμάται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.- Προϊστάμενοι τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β, έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α. Αν δεν υπάρχουν και υπάλληλοι βαθμού Β επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ, με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό, έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων Α και Β βαθμού.

4.- Όσοι επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο, τοποθετούνται με εισήγηση του συντονιστή διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Φ., ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία έτη. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5.- Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από τη λήξη της τριετίας για σοβαρό λόγο αναγόμενο σε πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, η ευθυνοφοβία, ή έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης ή μειωμένη απόδοση. Ο προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου που συνεκτιμά και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

6.- Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου πριν από τη λήξη της τριετίας, το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλέγει προϊστάμενο για το χρονικό διάστημα που απομένει έως την συμπλήρωση τριετίας.
Η επιλογή προϊσταμένων για θέσεις που γενώνται ή συνιστώνται, γίνεται δύο φορές το χρόνο σε τακτές προθεσμίες.

Άρθρο 55ο

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1.- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος Προσωπικού και όταν λείπει και αυτός, ο Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.
2.- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος τμήματος Λογιστηρίου και όταν λείπει και αυτός, ο Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου.
3.- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πραγματοποίησης Εκδηλώσεων και όταν λείπει και αυτός, ο Προϊστάμενος του τμήματος Συνεδριακών χώρων.
4.- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων και όταν λείπει και αυτός, ο Προϊστάμενος του τμήματος Συντήρησης και Κατασκευής Δομικών Έργων.
5. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αξιοποίησης-ανάπτυξης, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος Συμβάσεων και όταν λείπει και αυτός ο Προϊστάμενος του τμήματος Έρευνας-Αγοράς.
6.- Τους Προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους των τμημάτων ή γραφείων που ορίζονται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

Άρθρο 56ο

Καθορισμός καθηκόντων

1.- Με απόφαση των προϊσταμένων διευθύνσεων του Σ.Ε.Φ. μπορούν να καθορίζονται κατά κλάδους προσωπικού ορισμένα καθήκοντα (π.χ. εποπτείας, μελέτης, ελέγχου εργασίας).
2.- Τα παραπάνω καθήκοντα δεν έχουν σχέση με τα καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

΄Αρθρο 57ο

Αποδοχές εργαζομένων

1.- Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού του Σ.Ε.Φ ρυθμίζονται :
α. Με διμερή συμφωνία, που υπογράφεται από το Δ.Σ του Σ:Ε.Φ και το συνδικαλιστικό φορέα των εργαζομένων.
β. Με Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που καταρτίζεται και υπογράφεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.
γ. Με Διαιτητικές Αποφάσεις σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
2.- Σε περίπτωση που οι αποδοχές του προσωπικού ρυθμίζονται με διμερή συμφωνία, απαιτείται οπωσδήποτε ή έγκριση της εποπτεύουσας αρχής για να εφαρμοστεί.

΄Αρθρο 58ο

Υπερεργασία-υπερωρία-εργασία κατά τις γιορτές και νύχτες

Οι εργαζόμενοι του Σ.Ε.Φ είναι υποχρεωμένοι, να παρέχουν εργασία πέρα του συμβατικά καθιερωμένου ωραρίου και πέρα του νομίμου ακόμα, εάν παρίσταται ανάγκη γι΄αυτό, με την προϋπόθεση τήρησης των διατάξεων της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.
Επίσης με τις αυτές προϋποθέσεις παρέχει εργασία κατά τις γιορτές και νύχτες.

΄Αρθρο 59ο

Μετακινήσεις

Οι εργαζόμενοι στο Σ.Ε.Φ μπορούν να μετακινούνται εκτός έδρας για την παροχή εργασίας ή τεχνογνωσίας στους άλλους αθλητικούς χώρους ή αθλητικούς φορείς ή οργανισμούς, μετά από σχετική εντολή του συντονιστή διευθυντή ή του αναπληρωτή συντονιστή διευθυντή, υπό την προϋπόθεση της καταβολής των προσθέτων αμοιβών και οδοιπορικών εξόδων, που περιλαμβάνονται στις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 60ο

Επίδομα θέσης

1.- Στους προϊσταμένους διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων ή άλλων μονάδων του Σ.Ε.Φ., καταβάλλεται για όσο χρόνο εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης.

2.- Το επίδομα θέσης προσδιορίζεται 20%, 15%, 10% για τους προϊσταμένους διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων αντίστοιχα, το οποίο υπολογίζεται πάνω στο βασικό μισθό τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 61ο

Άδειες

1.- Στο προσωπικό χορηγείται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2.- Οι κανονικές άδειες του προσωπικού προγραμματίζονται κάθε χρόνο από τη διεύθυνση διοικητικού, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις. Ο προγραμματισμός αυτός εγκρίνεται από το διευθυντή συντονιστή ή τον αναπληρωτή συντονιστή διευθυντή.

3.- Διακοπή της κανονικής άδειας μπορεί να γίνει λόγω ασθενείας ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή η ανάκληση της κανονικής αδείας επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εξαιρετικών αναγκών.

4.- Αν και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στο Σ.Ε.Φ. μπορούν να παίρνουν την κανονική τους άδεια ταυτόχρονα, εφόσον το ζητήσουν, εκτός αν ιδιαίτερες υπηρεσιακές ανάγκες δεν το επιτρέπουν.

5.- Άδεια χωρίς αποδοχές και εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια μπορεί να χορηγείται στο τακτικό προσωπικό μέχρι δύο (2) μήνες το χρόνο, εφόσον έχει 2ετή πραγματική υπηρεσία στο Σ.Ε.Φ. και υπάρχει σοβαρός λόγος. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από τη χορήγηση της πρώτης, εκτός αν έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν και πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.- Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Ν.1264/82 συνδικαλιστικές άδειες με πλήρεις αποδοχές.

7.- Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων της εκπαίδευσης χορηγείται άδεια εκπαίδευσης με

πλήρεις αποδοχές. Η άδεια εκπαίδευσης είναι διαρκείας έως δεκατέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που τη ζητάει ο ενδιαφερόμενος.

8.- Δεν χορηγείται άδεια εκπαίδευσης για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης. Κατ'εξαίρεση υπάλληλοι πτυχιούχοι ΤΕΙ δικαιούνται την πιο πάνω άδεια όταν είναι φοιτητές ΑΕΙ.

9.- Οι άδειες εκπαίδευσης χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον διαρκεί φοίτηση. Οι άδειες χορηγούνται με αντιστοιχία δύο ημερών άδειας για κάθε ημέρα εξετάσεων.

10. Στο προσωπικό χορηγείται άδεια απουσίας δύο (2) ημερών με αποδοχές, σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, καθώς και άδεια απουσίας τριών εργασίμων ημερών με αποδοχές σε περίπτωση γάμου.

11.- Στο τακτικό και μόνο προσωπικό, και με προϋπόθεση της συμπλήρωσης τριετούς τουλάχιστον υπηρεσίας, μπορεί να χορηγηθεί με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση της διεύθυνσης διοικητικού εκπαιδευτική άδεια με τακτικές αποδοχές για εκπαίδευση στο εσωτερικό ή εξωτερικό με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας του Σ.Ε.Φ., διάρκειας όχι πέρα των 6 μηνών.

12.- Για κάθε περίπτωση ξεχωριστά, τα οδοιπορικά έξοδα, τα έξοδα διαμονής και διατροφής καθώς και λοιπές δαπάνες θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

13.- Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια τοκετού και γαλουχίας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Επίσης χορηγείται η από τις σχετικές διατάξεις προβλεπόμενη γονική άδεια.

Άρθρο 62ο

Αναρρωτική άδεια

1.- Τα θέματα που σχετίζονται με τις αναρρωτικές άδειες των υπαλλήλων του Σ.Ε.Φ ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2.- Προκειμένου περί ασθενείας υπαλλήλου, καταβάλλονται οι αποδοχές του για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από την εργατική νομοθεσία και εφόσον αυτές δεν καλύπτονται από παροχή ασφαλιστικού οργανισμού.

3.- Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας του εργαζόμενου ή εργατικού ατυχήματος, είναι δυνατό να χορηγούνται

οι τακτικές αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών, μετά από εισήγηση της διεύθυνσης δικοικητικού, σύμφωνη γνώμη του διευθυντή συντονιστή ή του αναπληρωτή συντονιστή διευθυντή και λήψη σχετικής απόφασης του Δ.Σ του Σ.Ε.Φ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Αδικήματα - ποινές

Άρθρο 63ο

Γενικές διατάξεις

1.- Πειθαρχικό αδίκημα συνιστά κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη όπως και κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που προβλέπεται ειδικά στον παρόντα κανονισμό, οι οποίες μπορούν να καταλογισθούν. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού.

2.- Κάθε πειθαρχικό αδίκημα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τίς διατάξεις του παρόντα κανονισμού. Η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αναγνωρίζεται η υποτροπή και η συρροή σαν λόγος επαύξησης της ποινής. Ανάλογα με τις ειδικές περιστάσεις κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα το αδίκημα και σύμφωνα με την αρχή της επιείκιας μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή της προβλεπόμενης ή και καμμία ποινή.

Άρθρο 64ο

Πειθαρχικά αδικήματα

Πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν οι πράξεις ή παραλείψεις που αναφέρονται ενδεικτικά πιο κάτω :

α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία κατά το νόμιμα προγραμματισμένο ωράριο εργασίας.

β. Η απασχόληση κατά τη διάρκεια της εργασίας με ξένα προς την υπηρεσία καθήκοντα.

γ. Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου.

δ. Η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ε. Η μη τήρηση των διατάξεων που ισχύουν για το ωράριο και η αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης του μετατιθέμενου ή του αποσπασμένου στην νέα θέση .

στ. Η παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων.

ζ. Η κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.
η. Η φθορά από ασυνήθιστη ή κακή χρήση περιουσιακών στοιχείων του Σ.Ε.Φ ή η αμέλεια για τη φύλαξη και συντήρησή τους.
θ. Η αποκάλυψη απόρρητου ή εμπιστευτικού στοιχείου και κάθε παράβαση τής υπηρεσιακής εχεμύθειας.
ι. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ηθική ή υλική ζημιά στο Σ.Ε.Φ.
ια. Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.
ιβ. Η άμεση ή μέσω τρίτου συμμετοχή σε δημοπρασίες που διενεργούνται στο Σ.Ε.Φ.
ιγ. Η άρνηση ή η παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών ή οδηγιών.
ιδ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακού υλικού ή πληροφοριών και στοιχείων και γενικά της υπηρεσιακής ιδιότητας για την αποκόμιση οφέλους ατομικού ή τρίτου.
ιε. Η αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή ωφέλειας που προέρχεται από πρόσωπα, τις υποθέσεις των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστή κατά την εκτέλεση του υπηρεσιακού του έργου.
ιστ. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων του Σ.Ε.Φ για επίτευξη εξωϋπηρεσιακών σκοπών.
ιζ. Η απασχόληση με σχέση εξαρτημένης εργασίας σε οποιοδήποτε τρίτο φυσικό πρόσωπο ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους, η άσκηση οποιουδήποτε αυτοτελούς επαγγέλματος, η άσκηση οποιασδήποτε επιχείρησης και η συμμετοχή σε οποιασδήποτε μορφής εταιρεία.

Άρθρο 65ο

Πειθαρχικές ποινές

1.- Οι πειθαρχικές ποινές είναι :
   α. Έγγραφη επίπληξη.
   β. Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές από μία ημέρα μέχρι 2 μήνες.
   γ. Προσωρινή απόλυση από μία ημέρα μέχρι 3 μήνες και
   δ. Οριστική απόλυση.
2.- Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται μόνο :
   α. Όταν ο μισθωτός διαπράξει κακούργημα, ή ένα από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, ληστείας, απάτης, πλαστογραφίας, εκβίασης, σωματεμπορίας, εμπρησμού εκ προθέσεως, μαστρωπείας, παραχάραξης, παράνομης εμπορίαςναρκωτικών φαρμάκων, για έγκλημα περί το νόμισμα και σε κάθε περίπτωση καταδίκης σε διαρκή ή

πρόσκαιρη στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων ως συνέπεια καταδίκης για ποινικό αδίκημα.

β. Σε περίπτωση απάτης ή απιστίας κατά τη διαχείριση της περιουσίας της υπηρεσίας, όπως και σε κάθε περίπτωση δωροληψίας από εργολάβους ή προμηθευτές τους ή πελάτες του Σ.Ε.Φ με σκοπό την εξυπηρέτησή τους και άσχετα από τυχόν άσκηση ποινικής δίωξης κατά του εργαζόμενου.

γ. Σε περίπτωση διάπραξης του αναφερόμενου στο άρθρο 64, παραγρ. 1, εδ. ιζ πειθαρχικού αδικήματος.

3.- Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μπορεί και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου να επιβάλλει μικρότερη ποινή, αν συντρέχουν ελαφρυντικές περιστάσεις.

4.- Ο ηθικός αυτουργός και ο άμεσος συνεργός πειθαρχικά κολάσιμης πράξης τιμωρούνται όπως ο αυτουργός.

Άρθρο 66ο

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων και πειθαρχικών ποινών

1.- Τα πειθαρχικά αδικήματα τα αναφερόμενα στα άρθρα 64 εδάφια θ-ιζ και 65 παρ. 2, εδάφια α και β, παραγράφονται μετά την παρέλευση πέντε (5) ετών από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή μετά την παρέλευση τριών (3) ετών αφότου περιήλθαν σε γνώση της Διοίκησης του Σ.Ε.Φ.
Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθρου 64 εδάφια α-η παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από της διάπραξής τους ή ενός (1) έτους από της περιέλευσης σε γνώση της Διοίκησης του Σ.Ε.Φ.

2.- Ως χρόνος έναρξης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κατά τον οποίο γνωστοποιήθηκε στο διωκόμενο από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο το έγγραφο της απευθείας παραπομπής ή το έγγραφο της παραπομπής.

3.- Τα πειθαρχικά αδικήματα τα αναφερόμενα στο άρθρο 53 του παρόντα κανονισμού παραγράφονται, αν μέσα σε έξι (6) έτη από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης δεν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.
Επίσης τα πειθαρχικά αδικήματα τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 52 του κανονισμού αυτού παραγράφονται, αν μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης δεν εκδοθεί η αντίστοιχη πειθαρχική απόφαση.

4.- Το πειθαρχικό αδίκημα που στοιχειοθετεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται, αν δεν παρέλθει ο οριζόμενος για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος χρόνος.

5.-Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται αν διαπραχθεί νέο πειθαρχικό αδίκημα με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωσή της πειθαρχικής δίωξης. Στις περιπτώσεις αυτές η παραγραφή του δεύτερου πειθαρχικού αδικήματος συνεπάγεται την παραγραφή του πρώτου.
6.- Αν κατά την εκδίκαση πειθαρχικού αδικήματος διαπιστωθεί η διάπραξη άλλου, που έχει παραγραφεί, εκείνο που παραγράφεται μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής του δικαζόμενου.
7.- Αν μετά την άσκηση έφεσης κατά της πειθαρχικής απόφασης δεν εκδοθεί απόφαση του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου μέσα σε δύο (2) έτη από την άσκησή της, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται.

Άρθρο 67ο

Άσκηση της πειθαρχικής δίωξης

1.- Αρμόδια όργανα για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης είναι:
α. Ο διευθυντής συντονιστής και σε απουσία του ο αναπληρωτής συντονιστής διευθυντής προκειμένου να διωχθεί προϊστάμενος διεύθυνσης.
β. Ο διευθυντής διοικητικού, όταν πρόκειται να διωχθεί οποιοσδήποτε άλλος εργαζόμενος.
2.- Η πειθαρχική δίωξη ασκείται είτε αυτεπάγγελτα σε περίπτωση γνώσης για την τέλεση πειθαρχικού αδικήματος, είτε μετά από αναφορά αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου ή συνδικαλιστικής οργάνωσης του Σ.Ε.Φ Η αναφορά για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί βασικό στοιχείο της πειθαρχικής δικογραφίας.
3.- Το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο υποχρεούται, αν συντρέχει μία από τις προηγούμενες περιπτώσεις :
α. Είτε να προβεί σε απευθείας παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο (έγερση πειθαρχικής αγωγής).
β. Είτε να παραγγείλει ανάκριση, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο 69 του παρόντα κανονισμού.
4.- Μετά το τέλος της ανάκρισης το σχετικό υλικό διαβιβάζεται σ'εκείνον που την παρήγγειλε, ο οποίος είτε παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο (έγερση πειθαρχικής αγωγής), είτε ασκεί το δικαίωμα που αναφέρεται στην παράγραφο 7 του άρθρου αυτού.
5.- Εγείροντας την πειθαρχική αγωγή, το αρμόδιο όργανο κοινοποιεί προς τον διωκόμενο κλήση, στην οποία πρέπει, με ποινή ακυρότητας της πειθαρχικής διαδικασίας, να αναφέρονται :
α. Ο προσδιορισμός του πειθαρχικού συμβουλίου στο οποίο παραπέμπεται.

β. Η ημερομηνία και η ώρα συζήτησης της υπόθεσης.
γ. Ο ακριβής προσδιορισμός της πράξης ή παράλειψης που συνιστά το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, με μνεία των διατάξεων του παρόντα κανονισμού στις οποίες θεμελιώνεται και
δ. Το δικαίωμα του διωκόμενου να λάβει γνώση όλων ανεξαιρέτως των στοιχείων της πειθαρχικής δικογραφίας.

6.- Η κλήση κοινοποιείται στον διωκόμενο 15 τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της συζήτησης.
Η κοινοποίηση γίνεται με την επίδοση της κλήσης επί αποδείξει στα χέρια του διωκόμενου είτε στον τόπο της υπηρεσίας του, είτε στην κατοικία ή διαμονή του.
Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στον τόπο της εργασίας του, αφού συνταχθεί από εκείνον που πραγματοποιεί την επίδοση έκθεση με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση παραλαβής και η οποία υπογράφεται από ένα μάρτυρα που εργάζεται στο ίδιο τμήμα, γραφείο κλπ., η κλήση επιδίδεται στον ιεραρχικά προϊστάμενο του καλούμενου, ή αν ο προϊστάμενος είναι και ο εγκαλών, στον προϊστάμενο της υπηρεσίας μισθοδοσίας του.
Αν ο καλούμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στην κατοικία ή διαμονή του, η επίδοση σ'αυτήν γίνεται κατά τις διατάξεις του κώδικα πολιτικής δικονομίας. Αν η κατοικία ή διαμονή του διωκόμενου είναι άγνωστη, η κλήση επιδίδεται κατά τις πιο πάνω διακρίσεις στον ιεραρχικά προϊσταμενό του ή στον προϊστάμενο της υπηρεσίας που τον μισθοδοτεί.

7.- Αν το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο κρίνει από το περιεχόμενο της αναφοράς ή από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την ανάκριση ότι δεν συντρέχει περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού αδικήματος, δικαιούται να πάψει οριστικά την πειθαρχική δίωξη, συντάσσοντας αιτιολογημένη έκθεση, την οποία κοινοποιεί επί αποδείξει σ'εκείνον με την αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική διαδικασία. Ο τελευταίος έχει το δικαίωμα άσκησης προσφυγής κατά της απόφασης που παύει οριστικά την πειθαρχική δίωξη μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από τη γνωστοποίηση σ'αυτόν της σχετικής απόφασης, στο αρμόδιο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, το οποίο κρίνει τελεσίδικα για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφυγής.
8.- Αν γίνει δεκτή η προσφυγή, το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο επαναφέρει την υπόθεση στο αρμόδιο για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης όργανο, το οποίο έχει όλες τις αναγνωριζόμενες από τον παρόντα κανονισμό εξουσίες, με εξαίρεση τη δυνατότητα να πάψει οριστικά την πειθαρχική δίωξη.

Αρθρο 68ο

΄Οργανα άσκησης πειθαρχικής εξουσίας. Διαδικασία

1.- Αρμόδιο όργανο για την άσκηση πρωτοβάθμιας πειθαρχικής εξουσίας είναι το υπηρεσιακό συμβούλιο.
2.- Το υπηρεσιακό συμβούλιο και σαν πρωτοβάθμιο πειθαρχικό, λειτουργεί σύμφωνα με την διαδικασία των άρθρων 76 και 77 του παρόντος κανονισμού.
3.- Ο διωκόμενος, αφού λάβει την κλήση για συγκεκριμένη δικάσιμο, έχει δικαίωμα :
α. Να λάβει γνώση όλων των στοιχείων και εγγράφων της πειθαρχικής δικογραφίας και να πάρει, αν το ζητήσει, κυρωμένα αντίγραφά τους.
β. Να υποβάλλει έγγραφη απολογία.
γ. Να ζητήσει κυρωμένο αντίγραφο οποιουδήποτε υπηρεσιακού εγγράφου που έχει σχέση με το πειθαρχικό του αδίκημα ή διευκολύνει την υπεράσπισή του.
δ. Να προτείνει με την έγγραφη απολογία του ή με αυτοτελές έγγραφο μέχρ τρείς (3) μάρτυρες (εργαζόμενους ή όχι στο Σ.Ε.Φ) που θα εξετασθούν προφορικά κατά τη συζήτηση της υπόθεσης. Το δικαίωμα αυτό μπορεί να ασκήσει ο διωκόμενος και κατά την ημέρα της δικάσιμης, χωρίς προειδοποίηση.
ε. Να προσκομίσει ένορκες μαρτυρικές καταθέσεις σε συμβολαιογράφο ή ειρηνοδίκη μετά από κλήτευση του Σ.Ε.Φ. Το δικαίωμα αυτό είναι αυτοτελές από το αναφερόμενο στην προηγούμενη περίπτωση και μπορεί να ασκηθεί σε όλα τα στάδια και βαθμούς πειθαρχικής δίκης.
Σε όλες τις αναφερόμενες στην παράγραφο αυτή περιπτώσεις, ο διωκόμενος μπορεί να ασκήσει πλήρως τα αντίστοιχα δικαιώματά του με πληρεξούσιο δικηγόρο, τον οποίο διορίζει με απλή έγγραφη εξουσιοδότηση.
4.- Ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να παραστεί χωρίς προειδοποίηση ή άδεια κατά τη συζήτηση της υπόθεσής του μόνος ή μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου και να ασκήσει όλα τα δικαιώματα που οδηγούν στην πλήρη υπεράσπισή του. Η τυχόν υποβολή έγγραφης απολογίας δεν εμποδίζει την προφορική απολογία κατά την συζήτηση της υπόθεσης.
5.- Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει την αυτοπρόσωπη εμφάνιση του διωκόμενου ή οποιουδήποτε υπηρεσιακού παράγοντα.

Η προσέλευση εργαζόμενου στο Σ.Ε.Φ με οποιαδήποτε ιδιότητα στο πειθαρχικό συμβούλιο αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης ανάλογης άδειας με αποδοχές.

6.- Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να αναβάλει για οποιοδήποτε λόγο την πειθαρχική δίκη, είτε σε ρητή δικάσιμη, είτε επ΄αόριστον.

Στην πρώτη περίπτωση, αν παρίσταται ο δικαζόμενος ή πληρεξούσιος δικηγόρος του, η γνωστοποίηση της νέας δικάσιμης γίνεται με προφορική προς αυτόν ανακοίνωση από τον πρόεδρο του πειθαρχικού συμβουλίου. Σε κάθε άλλη περίπτωση, η νέα δικάσιμη γνωστοποιείται στο διωκόμενο με τους αναφερόμενους στο άρθρο 72 του παρόντα κανονισμού τρόπους και το σχετικό έγγραφο περιέχει μνεία της υπόθεσης για την οποία καλείται για νέα συζήτηση και την ημερομηνία και ώρα της νέας δικάσιμης.

΄Αρθρο 69ο

Ανάκριση

1.- Ανάκριση διατάσσεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, εφ΄όσον χρειάζεται συμπλήρωση των στοιχείων της πειθαρχικής παράβασης και των συνθηκών τέλεσής της.

2.- Ο ανακριτής αναζητά και συλλέγει το απαιτούμενο αποδεικτικό υλικό, το οποίο θα διαφωτίσει πλήρως τα πραγματικά περιστατικά της πειθαρχικής παράβασης και την προσωπικότητα του φερόμενου ως δράστη.

Καθήκον του ανακριτή είναι να ερευνά όχι μόνο την ενοχή, αλλά και την αθωότητα του διωκόμενου.

Ο ανακριτής μπορεί να προβεί σε κάθε ενέργεια κατά την κρίση του για τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, όπως ενδεικτικά σε αυτοψία, εξέταση μαρτύρων, πραγματογνωμοσύνη, εξέταση του φερόμενου ως δράστη κλπ.

Ο ανακριτής μπορεί να ζητήσει από οποιαδήποτε υπηρεσία του Σ.Ε.Φ την ενέργεια συγκεκριμένης ανακριτικής πράξης, καθορίζοντας την έκτασή της και το ερωτηματολόγιο σε περίπτωση λήψης μαρτυρικής κατάθεσης.

3.- Αν κατά τη διάρκεια της ανάκρισης ανακαλύπτει και άλλο πειθαρχικό αδίκημα, ο ανακριτής συντάσσει έκθεση, την οποία διαβιβάζει στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, χωρίς να σταματήσει το ανακριτικό του έργο.

Αν το νέο πειθαρχικό αδίκημα συνδέεται προς εκείνο για το οποίο διεξάγεται η ανάκριση, το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο έχει τη δυνατότητα να διατάξει την ενέργεια κοινής ανάκρισης.

4.- Η ανάκριση είναι μυστική και γίνεται πάντοτε εγγράφως. Μετά το τέλος κάθε ανακριτικής πράξης, συντάσσεται στον τόπο διενεργειάς της, αν δεν υπάρχει ανυπέρβλητο κώλυμα, έκθεση η οποία υπογράφεται από τον ανακριτή και από εκείνους που εξετάστηκαν. Η δήλωση άγνοιας γραμμάτων ή η άρνηση υπογραφής μηνομονεύεται στην έκθεση.
5.- Μετά το τέλος της ανάκρισης, ο ανακριτής υποβάλλει το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.

6.-Συμπληρωματική ανάκριση επιτρέπεται σε όλους τους βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας. Όταν η υπόθεση εκκρεμεί στο πρωτοβάθμιο ή δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, η συμπληρωματική ανάκριση διατάσσεται από τον πρόεδρό της.
7.- Προκαταρκτική εξέταση διατάσσεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο και ενεργείται από το ίδιο ή από υπάλληλο της διεύθυνσης διοικητικού ,μετά από εντολή του, αν χρειάζεται να διαπιστωθεί η τέλεση του πειθαρχικού αδικήματος.
Η προκαταρκτική εξέταση συνίσταται στη με οποιοδήποτε τρόπο συλλογή πληροφοριών και στοιχείων.
8.- Σε κάθε περίπτωση η ανάκριση ανατίθεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο σε τακτικό υπάλληλο του Σ.Ε.Φ.

Άρθρο 70ο

Γενικές διατάξεις της πειθαρχικής δίκης

Σε όλους τους βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται οι εξής διατάξεις :
1.- Α) Εξαιρείται αυτεπάγγελτα ή με αίτηση του διωκόμενου και δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντά του ανακριτή και του μέλους ή γραμματέα πειθαρχικού συμβουλίου α) εκείνο ς που ανέφερε το διωκόμενο, β) ο σύζυγος ή συγγενής εξ΄αίματος κατευθείαν γραμμή απεριόριστα, εκ πλαγίου μέχρι τον τέταρτο βαθμό και εξ΄αγχιστείας μέχρι το δεύτερο βαθμό του διωκόμενου ή εκείνος που ενέφερε τον διωκόμενο γ) εκείνος που εξετάστηκε ή θα εξεταστεί στη συγκεκριμένη υπόθεση ως μάρτυρας και δ) εκείνος που λόγω συγκεκριμένων γεγονότων εγείρει υπόνοιες μεροληψίας.
Εξαιρείται επίσης,αυταπάγγελτα ή με αίτηση του δικαζόμενου, και δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα α) του μέλους ή του γραμματέα πειθαρχικού συμβουλίου, όποιος άσκησε καθήκοντα ανακριτή στη συγκεκριμένη υπόθεση και β) του μέλους ή του γραμματέα δευτεροβάθμιου πειθαρχικού

συμβουλίου, όποιος συμμετείχε ως μέλος ή γραμματέας πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου.

Β) Η αίτηση εξαίρεσης ασκείται α) κατά τη διάρκεια της ανάκρισης οποτεδήποτε και κρίνεται τελεσίδικα από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο. Πάντως οι ενέργειες και πράξεις του εξαιρούμενου που πραγματοποιήθηκαν πριν από την εξαίρεσή του δεν είναι αυτοδίκαια άκυρες και σταθμίζονται ελεύθερα από το πειθαρχικό συμβούλιο, β) κατά τη διάρκεια της συζήτησης της πειθαρχικής υπόθεσης στο πειθαρχικό συμβούλιο, αμέσως μετά την έναρξη της συζήτησης και δικάζεται απ΄αυτό αμέσως μετά την υποβολή της, χωρίς τη συμμετοχή εκείνου του οποίου ζητείται η εξαίρεση, ο οποίος εκθέτει πάντως πριν από την απομάκρυνσή του τις απόψεις του.

2.- Τα πειθαρχικά συμβούλια εκτιμούν τις αποδείξεις ελεύθερα και μπορούν να λάβουν υπόψη χωρίς υπόδειξη πραγματικά γεγονότα που είναι τόσο γνωστά, ώστε να μην υπάρχει γι΄αυτά εύλογη αμφιβολία όπως και τα διδάγματα της κοινής πείρας.

3.- Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά και να είναι πλήρως αιτιολογημένη και για τη διαπίστωση της ενοχής και για την επιμέτρηση της ποινής.

Σε περίπτωση αμφιβολίας ο διωκόμενος απαλλάσεται.

4.-Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και πρέπει να περιέχει απαραίτητα:

α. Τον τόπο και χρόνο έκδοσής της.

β. Το πειθαρχικό συμβούλιο που την εξέδωσε και τα ονοματεπώνυμα και την ιδιότητα των μελών και του γραμματέα του.

γ. Τα στοιχεία του δικαζόμενου, το γεγονός της παρουσίας του ή όχι και τα στοιχεία του πληρεξουσίου δικηγόρου του.

δ. Το εκδικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και το χρόνο και τόπο τέλεσής του.

ε. Την απολογία του δικαζόμενου περιληπτικά.

στ) Τα αποδεικτικά στοιχεία στα οποία το πειθαρχικό συμβούλιο στήριξε την κρίση του.

ζ) Την αιτιολογία της.

η) Την κατά την πλειοψηφία ή ομόφωνη λήψη απόφασης.

θ) Την αθώωση ή απαλλαγή του δικαζόμενου ή την ποινή που του επιβλήθηκε.

ι) Αν πρόκειται για δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, περιληπτικά και το ιστορικό της έφεσης, το πρόσωπο που την άσκησε και αν είναι εμπρόθεσμη ή εκπρόθεσμη.

5.- Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πρόεδρο και το γραμματέα του πρωτοβάθμιου συμβουλίου και κοινοποιείται σ΄εκείνον που κρίθηκε με τους αναφερόμενους στο άρθρο 67 του παρόντα κανονισμού τρόπους.

Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται επίσης α) στον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετεί εκείνος που κρίθηκε, β) στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, γ) στη διεύθυνση διοικητικού - και δ) σ'εκείνον με αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική δίωξη.
Η κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης προς τον τελευταίο γίνεται με τους αναφερόμενους στο άρθρο 55 του παρόντα κανονισμού τρόπους.
Στους υπόλοιπους η απόφαση κοινοποιείται με επίδοσή της μόνο στον τόπο άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.
6.- Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών συμβουλίων είναι αμεταβίβαστη.
7.-Οι διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας για την εκκρεμοδικία και το δεδικασμένο εφαρμόζονται ανάλογα και στην πειθαρχική διαδικασία του παρόντος.
8.-Η εξέταση μαρτύρων των οποίων ο τόπος εργασίας ή κατοικίας ή διαμονής είναι έξω από την έδρα του πειθαρχικού συμβουλίου και των οποίων η μαρτυρία θεωρείται απαραίτητη για το σχηματισμό κρίσης μπορεί να γίνει με διαταγή του προέδρου του, είτε πριν από τη δικάσιμο είτε μετά από αναβολή της, από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.
9.- Κανείς δεν μπορεί να αρνηθεί τη μαρτυρία του όταν καλείται σε πειθαρχική υπόθεση, εκτός αν υπάγεται σε μια από τις περιπτώσεις εξαιρέσεων της παραγράφου (1) του άρθρου αυτού.

Άρθρο 71ο

Ένδικα μέσα κατά των πρωτοβαθμίων πειθαρχικών αποφάσεων

1.- Α) Κατά των πρωτοβαθμίων καταδικαστικών αποφάσεων επιτρέπεται έφεση : α) από τον καταδικασθέντα και β) από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο υπέρ του καταδικασθέντος.
Β) Κατά των απαλλακτικών ή αθωωτικών πρωτοβαθμίων πειθαρχικών αποφάσεων επιτρέπεται έφεση α) από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, β) από τον απαλλαχθέντα μόνο αν η απόφαση περιέχει αιτιολογία που θίγει, χωρίς να υπάρχει λόγος,την υπόληψή του και γ) από εκείνον με αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική δίωξη.
2.- Η έφεση ασκείται μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση της πρωτοβάθμιας απόφασης στο δικαιούμενο να την ασκήσει.
Η προθεσμία άσκησης της έφεσης παρατείνεται σε περίπτωση ανώτερης βίας και κατά χρονικό διάστημα αντίστοιχο με το χρόνο διάρκειας της ανώτερης βίας.
3. Η έφεση ασκείται με κατάθεσή της στη γραμματεία του αρμόδιου δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου αυτοπροσώπως από το δικαιούμενο.

Έφεση για εκείνον που κρίθηκε πειθαρχικά μπορεί να ασκήσουν είτε ο πληρεξούσιος δικηγόρος του που παραστάθηκε κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης, είτε οποιοσδήποτε αντιπρόσωπός του με ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση, το γνήσιο της υπογραφής της οποίας βεβαιώνεται από αρμόδια αρχή.

4.- Εκείνος που άσκησε έφεση μπορεί με έγγραφη δήλωση να παραιτηθεί από την έφεση οποτεδήποτε πριν από την έναρξη της συζήτησής της στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

5.- Απαγορεύεται η χειροτέρευση της θέσης του κατηγορούμενου όταν ασκηθεί έφεση από αυτόν ή υπέρ αυτού κατά καταδικαστικής απόφασης.

6. Η έφεση που ασκήθηκε εμπρόθεσμα και νομότυπα και η προθεσμία άσκησής της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

Άρθρο 72ο

Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1.- Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

2.- Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο να αναστείλει την πειθαρχική δίκη μέχρι το τέλος της ποινικής.

3.- Πραγματικά γεγονότα των οποίων η ύπαρξη ή ανυπαρξία διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου θεωρούνται αποδεδειγμένα στην πειθαρχική δίκη.

Το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν κωλύεται να αποφασίσει διαφορετικά από το ποινικό δικαστήριο, στην περίπτωση που τα αποδεδειγμένα από το ποινικό δικαστήριο πραγματικά γεγονότα δεν επηρεάζουν την στοιχειοθέτηση του πειθαρχικού αδικήματος.

4.- Επανάληψη πειθαρχικής δίκης επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που εκδίδεται αμετάκλητη απαλλακτική ή αθωωτική απόφαση από το ποινικό δικαστήριο. Την επανάληψη της πειθαρχικής δίκης μπορούν να ζητήσουν με αίτηση προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο ο καταδικασμένος ή το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο μέσα σε προθεσμία δύο μηνών από την έκδοση της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου ο πρώτος, και από τη γνωστοποίησή της προς το Σ.Ε.Φ. ο δεύτερος.

Άρθρο 73ο

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1.- Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται με μέριμνα της διεύθυνσης διοικητικού στην οποία αποστέλλεται το συντομότερο

μετά την τελεσιδικία της από το πειθαρχικό συμβούλιο που την εξέδωσε.

2.- Σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου, η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται και στην διεύθυνση διοικητικού, η οποία την εκτελεί από την 1η του επόμενου της κοινοποίησης μήνα.

Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών που εισπράττει ο τιμωρημένος κατά την ημερομηνία διάπραξης του πειθαρχικού αδικήματος και παρακρατείται εφάπαξ, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/10 των αποδοχών αυτών. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις ίσες προς το 1/10 των αποδοχών αυτών και μέχρι την πλήρη εξόφλησή του. Με την ίδια διαδικασία και με τον ίδιο τρόπο και ποσοστά γίνεται και η είσπραξη των ποσών που καταλογίστηκαν με τελεσίδικη απόφαση κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 64 του παρόντα κανονισμού σε βάρος εργαζόμενου για ζημιά που προκλήθηκε στο Σ.Ε.Φ από υπαίτια πράξη ή παράλειψή του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

3.- Το πρόστιμο περιέρχεται στο ταμείο της "Εργατικής Εστίας".

4.- Εκείνος που τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας από την επόμενη ημέρα της κοινοποίησης προς αυτόν της πειθαρχικής απόφασης. Από την ίδια ημερομηνία παύει και η καταβολή των αποδοχών εκείνου που απολύθηκε οριστικά και μειώνονται στο μισό οι αποδοχές εκείνου που απολύθηκε προσωρινά.

Άρθρο 74ο

Πειθαρχικό μητρώο - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1.- Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική, καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών που τηρείται στη διεύθυνση διοικητικού.

Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο εκείνου που κρίθηκε.

2.- Οι καταδικαστικές πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται από το μητρώο πειθαρχικών ποινών και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο με εξαίρεση εκείνες με τις οποίες έχει επιβληθεί ποινή προσωρινής απόλυσης:

α. Μετά παρέλευση τριών (3) ετών από την έκδοσή τους, αν η ποινή που επιβλήθηκε ήταν επίπληξη και

β. Μετά παρέλευση πέντε (5) ετών στις περιπτώσεις επιβολής ποινής προστίμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 75ο

Υπηρεσιακό συμβούλιο

1.- Το υπηρεσιακό συμβούλιο των υπαλλήλων του Σ.Ε.Φ. είναι πενταμελές. Διορίζεται με απόφαση του αρμόδιου για θέματα αθλητισμού Υπουργού και αποτελείται :

α. Από ένα μέλος του διοικητικού συμβουλίου του Σ.Ε.Φ. οριζόμενο από τον ίδιο, ως Πρόεδρος.

β. Από το συντονιστή διευθυντή του Σ.Ε.Φ., τον οποίο αναπληρώνει, όταν κωλύεται ο αναπληρωτής συντονιστής.

γ. Από ένα προϊστάμενο διεύθυνσης ή τμήματος της Γ.Γ.Α., οριζόμενο από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

δ. Από δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων.

Αρθρο 76ο

Πειθαρχικό Συμβούλιο

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί και σαν Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η θητεία του συμβουλίου είναι για 2 χρόνια.

Άρθρο 77ο

Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο — Διαδικασία

1.- Η έφεση κατά πειθαρχικής απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου δικάζεται από το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2.- Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο αποτελείται :

α. Από τρία (3) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο ορίζει και ποιο εξ΄αυτών εκτελεί χρέη Προέδρου.

β. Από δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων.

Εισηγητής στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι ο διευθυντής συντονιστής του Σ.Ε.Φ. ή ο αναπληρωτής αυτού.

3.- Στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν συμμετέχει όποιος ήταν μέλος στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση.

4. α. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο εξετάζει κατ΄αρχήν την τυπική βασιμότητα της έφεσης και αν κρίνει ότι είναι εκπρόθεσμη ή

ότι δεν ασκήθηκε όπως ορίζεται στον παρόντα κανονισμό, την απορρίπτει και επικυρώνει την ποινή που επιβλήθηκε με την προσβαλλόμενη πρωτοβάθμια απόφαση. Αν, αντίθετα, κρίνει ότι δεν πάσχει από τυπική ακυρότητα προχωρεί στην εκδίκαση της ουσιαστικής βασιμότητάς της.
β. Αν η έφεση ασκήθηκε σε αναρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο, το τελευταίο παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο. Στην περίπτωση αυτή, η έφεση θεωρείται ότι ασκήθηκε στο αρμόδιο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο κατά το χρόνο άσκησής της στο αναρμόδιο.
γ. Λόγος άσκησης έφεσης, περιεχόμενος οπωσδήποτε στο σχετικό εγγραφό της, μπορεί να είναι οποιοσδήποτε, ακόμα και μόνο το παράπονο της μη ορθής κρίσης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου.
δ. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο κρίνει με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα που προσκομίστηκαν στο πρωτοβάθμιο. Νέα έγγραφα επιτρέπεται να προσκομίζονται ελεύθερα. Νέοι μάρτυρες εξετάζονται μόνο αν παραβρίσκονται στη συζήτηση της έφεσης και το πειθαρχικό συμβούλιο που την εκδικάζει κρίνει ότι η παράλειψη εξέτασής τους στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν οφείλεται σε πρόθεση στρεψοδικίας ή σε βαριά αμέλεια του δικαζόμενου.
ε. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επικυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση, να μειώσει την ποινή, να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε.

στ. Αν εκείνος που άσκησε την έφεση δεν παραστεί κατά τη συζήτησή της, αυτοπροσώπως ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου, η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη.
ζ. Ο δικαζόμενος δικαιούται να παραστεί μόνος ή μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου.
η. Ο φάκελος της εκδικαζόμενης υπόθεσης διαβιβάζεται στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο με ευθύνη και μέριμνα των αρμόδιων υπηρεσιών του Σ.Ε.Φ.
5. Οι αποφάσεις των δευτεροβάθμιων πειθαρχικών συμβουλίων δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσον και είναι αμέσως εκτελεστές.
Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης έφεσης, οι πρωτοβάθμιες πειθαρχικές αποφάσεις είναι τελεσίδικες και αμέσως εκτελεστές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 78ο

Επιτροπές

Με απόφαση του συντονιστή διευθυντή του Σ.Ε.Φ. μπορούν να συγκροτούνται επιτροπές που θα έχουν σκοπό τις προμήθειες υλικών της υπηρεσίας.

Άρθρο 79ο

Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του συντονιστή διευθυντή του Σ.Ε.Φ. μπορούν να συγκροτούνται ομάδες εργασίας που θα εισηγούνται πάνω στα θέματα για τα οποία συστήθηκαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

ΠΟΡΟΙ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 80ο

Πόροι

Πόροι του Σ.Ε.Φ. είναι :
α. Ετήσια τακτική επιχορήγηση από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
β. Εσοδα από την εκμετάλλευση των εγκαταστάσεών του, από αθλητικές, πολιτιστικές ή άλλες εκδηλώσεις.
γ. Ειδικές έκτακτες επιχορηγήσεις από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων.
δ. Εσοδα από δωρεές κληρονομιές ή εισφορές τρίτων.

Άρθρο 81ο

Διαχείριση

1.- Τα ποσά που προέρχονται από τους πόρους του Σ.Ε.Φ. κατατίθενται σε κρατικές τράπεζες.
2.- Τα σχετικά αποδεικτικά των τραπεζών αποτελούν απόδειξη είσπραξης του ποσού από το Σ.Ε.Φ.
3. Για δαπάνες που πραγματοποιούνται απαιτείται απόφαση του Δ.Σ., στην οποία αναγράφονται η αιτία της δαπάνης, το είδος, το ποσό και το οικονομικό έτος.
4. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών το Δ.Σ. με απόφασή του, καθορίζει το ύψος του χρηματικού ποσού που διαχειρίζεται ο συντονιστής διευθυντής με απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 82ο

Διαχειριστικός έλεγχος

1.- Ο έλεγχος της διαχείρισης των οικονομικών του Σ.Ε.Φ. ενεργείται από τριμελή ελεγκτική επιτροπή και αποτελείται από έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Οικονομικών και δύο εκπροσώπους των οικονομικών υπηρεσιών της Γ.Γ.Α.

Η ελεγκτική επιτροπή υποβάλει την έκθεσή της κατ΄έτος στο Δ.Σ. του Σ.Ε.Φ. και στον εποπτεύοντα Υπουργό.
2.- Ο εποπτεύων Υπουργός μπορεί να ζητήσει από την ελεγκτική επιτροπή εκτάκτως οικονομικούς ελέγχους.
3.- Η συγκρότηση της επιτροπής και η αμοιβή των μελών τους καθορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Αρθρο 83ο

1.- Μέσα σε ένα μήνα απο τη δημοσίευση του κανονισμού αυτού γίνεται η ένταξη του προσωπικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 53 του παρόντος κανονισμού.
2.- Το προσωπικό που εντάσσεται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες θα υποβάλλει σχετική αίτηση, στην οποία θα αναφέρει όλα τα στοιχεία του, όπως επίσης και υπεύθυνη δήλωση ότι δεν είναι συνταξιούχος, ή βοηθηματούχος του δημοσίου ή άλλου φορέα και δεν ασκεί άλλο βιοποριστικό επάγγελμα.
3.- Απαιτήσεις και υποχρεώσεις απο και προς τρίτους που είχαν αναληφθεί απο το καταργούμενο ΕΑΚ Πειραιά " Στάδιο Ειρήνης και Φιλίας " και το ΕΠΑ/85, μεταβιβάζονται στο συνιστώμενο με το άρθρο 40 του Ν. 1828/89 (ΦΕΚ 2Α/3-1-1989) Ν.Π.Ι.Δ. "Στάδιο Ειρήνης και Φιλίας".